

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 03.02.2018  
Уникальный программный ключ:  
c3b3b9c625f6c113afa2a2b42baff9e05a318476e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»  
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»



"УТВЕРЖДАЮ"  
Проректор по УРиКО, д.э.н., профессор  
О.Н. Наумова  
от " 28 " 06 2018г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПО ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ -  
ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

ТОЛЬЯТТИ 2018

Программа учебной практики по программе подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности по специальности 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)", утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69 (зарегистрирован в Минюсте 26.02.2018 г. № 50137).

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464;

- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291;

- Основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования ФГБОУ ВО «ПВГУС» специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ПВГУС».

Программа учебной практики разработана с учетом:

- Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37

- Профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Постановлением Минтруда России от 22.12.2014 г. №1061н

- Профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю» (внутренний контролер), утвержденного Постановлением Минтруда России от 22.04.2015 г. №236н

- Профессионального стандарта «Аудитор», утвержденного Постановлением Минтруда России от 19.10.2015 г. №728н

- учебного плана по образовательной программе специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработали: д.э.н., профессор Васильчук О.И., к. э. н., доцент Парамонова Л.А.  
ассистент Адушева А.Ю.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП, к.э.н., доцент



*Парамонова*

Парамонова Л.А.

СОГЛАСОВАНО:

Директор ООО «Аудит-Право»

*Е.Е.*

О.Е.Едисеева

Директор НОЧУ ДПО-ЦПК «Стратегия»

*О.И.*

О.И.Голиков

Рассмотрено на заседании кафедры

«Бухгалтерский учет, анализ и аудит» протокол № 9 от 23 мая 2018 г.

Заведующий кафедрой, д. э. н. профессор

*Васильчук*

Васильчук О.И.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, объём и продолжительность практики	4
1.1. Общие требования к организации практики обучающихся, осваивающих ОПОП СПО	4
2. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
2.1. Цели и задачи учебной практики	6
2.2. Формы проведения, объём и продолжительность учебной практики	7
2.3. Перечень планируемых результатов освоения программы учебной практики	7
2.4. Место учебной практики в структуре образовательной программы	10
2.5. Содержание программы практики	11
2.6. Формы отчетности по практике	12
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	14
3.1. Перечень компетенций и показателей оценивания компетенций в процессе освоения образовательной программы	14
3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	16
3.3. Индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня сформированности компетенций	18
3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания уровня сформированности компетенций	19
3.5. Проведение инструктажа по охране труда	21
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ	22
4.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	22
4.1.1. Учебная литература	22
4.1.2. Ресурсы сети «Интернет»	23
4.2. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	24
4.2.1. Программное обеспечение	24
4.2.2. Информационные справочные системы	24
5. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	24
6. ТРЕБОВАНИЯ К КАДРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	24
7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Направление на практику	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Титульный лист отчета по практике	27
Структура отчета	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Дневник учебной практики	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Аттестационный лист	31

## 1. ВИД, ОБЪЁМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей:

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "Кассир"

№ п/п	Вид практики	Профессиональный модуль	Объём практики академ. час.	Продолжительность практики, кол-во недель	Курс	Семестр	Формируемые компетенции	
							ОК	ПК
1	Учебная практика	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	72	2	3/3	6/6*	ОК 1-6, 9-11	ПК 1.1-ПК 1.4
		ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "Кассир"	72	2	3/3	6/6*		ПК 5.1-ПК 5.3
<b>ИТОГО</b>			<b>144</b>	<b>4</b>				

Примечание: -/- курс, семестр соответственно для очной и заочной форм обучения

\*Здесь и далее семестры указаны для обучающихся на базе основного общего образования. Для лиц, обучающихся на базе среднего общего образования, семестры соответствуют учебному плану и нормативному сроку обучения, установленному ФГОС.

### 1.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОПОП СПО

Практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ОПОП СПО) - программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ). Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик:

- учебная;
- производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов:

- практики по профилю специальности;
- преддипломной практики.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций; связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО.

Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

*Учебная практика* по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях университета либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и университетом.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

*Производственная практика по профилю специальности* направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

*Преддипломная практика* направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Учебная практика и практика по профилю специальности проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между университетом и организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от университета и от организации.

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

*Направление на практику* оформляется распорядительным актом ректора университета или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого

обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

По результатам практики руководителями практики от университета и от образовательной организации формируется *аттестационный лист*, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется *дневник практики*. По результатам практики обучающимся составляется *отчет*, который утверждается организацией.

В качестве *приложения к дневнику практики* обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от университета и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;

- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Сроки проведения практики устанавливаются университетом в соответствии с требованиями ФГОС СПО и учебного плана образовательной программы.

## **2. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Цели и задачи учебной практики**

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей:

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "Кассир"

*Цель учебной практики:* формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта работы по специальности в части освоения основных вида профессиональной деятельности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "Кассир"

Задачи учебной практики – закрепление полученных в процессе обучения знаний, отработка умений и навыков бухгалтерской работы по документированию хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, навыков работ по профессии «Кассир».

Учебная практика проводится в специализированных кабинетах и лабораториях университета.

Учебная практика может проводиться в профильных организациях на основе договоров между организацией и образовательным учреждением.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует целям практики.

## 2.2. Формы проведения, объём и продолжительность учебной практики

Учебная практика по профессиональным модулям ПМ.01 и ПМ.05 проводится в форме самостоятельной практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителя практики от университета.

**Количество часов на освоение программы учебной практики – 144 академических часа**

**Продолжительность учебной практики – 4 недели.**

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики – 6 часов и не более 36 академических часов в неделю.

## 2.3. Перечень планируемых результатов освоения программы учебной практики

В результате прохождения учебной практики у обучающихся формируются следующие **общие и профессиональные компетенции**:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК -1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК -2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК -3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК-4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК-5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК- 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК-9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК-10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК-11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
<b>Вид деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>	
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
<b>Вид деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "Кассир"</b>	
ПК 5.1	Работать с законодательными и нормативными актами, стандартами бухгалтерского учета экономического субъекта, внутренними регламентами экономического субъекта по организации и ведению кассовых операций
ПК 5.2	Осуществлять операции с наличными денежными средствами (бланками строгой отчетности, ценными бумагами, банковскими картами) с использованием ККТ
ПК 5.3	Оформлять первичные учетные документы по учету кассовых операций



В результате прохождения учебной практики обучающийся должен демонстрировать результаты освоения компетенций:

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

*иметь практический опыт:*

- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации

*уметь:*

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;

*знать:*

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;



- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;

- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "Кассир"

*иметь практический опыт:*

- ведения на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверки фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.
- составления кассовой отчетности.

*уметь:*

- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.
- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.

*знать:*

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда

#### **2.4. Место учебной практики в структуре образовательной программы**

Учебная практика обучающихся является составной частью образовательной программы специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса.

Учебная практика относится к профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "Кассир"»

Практика находится в логической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями образовательной программы. Практика базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин (междисциплинарных курсов), указанных в таблице.



№	Код компетенции	Разделы (этапы) практики	Виды производственных работ на практике	Кол-во часов
			документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; исправить ошибки в первичных бухгалтерских документах Выполнение индивидуального задания	12
	ПК 5.1-5.3	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "Кассир"</b>	Изучить нормативно-правовые, локальные акты по ведению кассовых операций Изучить порядок определения и утверждения лимита остатков кассовой наличности Изучить правила приема, выдачи и хранения денежных средств и ценных бумаг Изучить правила эксплуатации и работы с ККТ Принять участие в оформлении приходных и расходных документов, кассовой книги, сверки фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком, составлении кассовой отчетности Выполнение индивидуального задания	6 6 6 6 6 12
3		<b>Заключительный этап</b>		
		<b>Защита отчета по практике с визуальным представлением полученных результатов</b>	<b>Дифференцированный зачет</b>	6
		<b>ИТОГО, час.</b>		<b>144</b>

## 2.6. Формы отчетности по учебной практике

По окончании учебной практики обучающийся представляет на кафедру следующие документы:

- направление на учебную практику (приложение 1);
- дневник учебной практики, содержащий рабочий график (план) проведения учебной практики, индивидуальные задания, выполняемые в период практики, характеристику с места прохождения учебной практики (приложение 3);
- отчет о прохождении учебной практики (приложение 2);
- аттестационный лист (приложение 4).

1. В направлении указывается полное название университета и профильной организации, сроки прохождения практики, Ф.И.О. руководителя практики от университета, дата защиты отчета по практике, руководителем практики от профильной организации ставится отметка о выполнении программы практики, ставится подпись руководителя практики и печать организации.

2. Дневник практики является основным документом обучающегося во время прохождения практики. Обучающийся обязан ежедневно кратко записывать в дневник все, что им проделано за соответствующий период по выполнению программы и индивидуальных заданий. Записи о выполненной работе заверяются подписью руководителя практики от организации. По требованию руководителя практики от организации обучающийся обязан предоставить дневник на просмотр. Руководители практики от организации подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания,

и уточняют задания. Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от организации.

3. Характеристику обучающемуся дает руководитель учебной практики от профильной организации. В характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения обязанностей на практикуемой должности, участие в выполняемых работах, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место быть, другие аспекты.

4. Отчет о прохождении практики составляется обучающимся в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики, индивидуальными заданиями и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и от профильной организации. Отчет должен отражать отношение обучающегося к изученным материалам по вопросам деятельности организации, знаниями и навыками, приобретенными в ходе практики. Отчет не является повторением содержания дневника, а должен носить аналитический характер. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим обучающимся при прохождении практики. Дневник, отчет и сопутствующие материалы обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее даты защиты отчета, указанной в направлении на учебную практику.

5. В аттестационном листе, который выдается обучающемуся по завершению прохождения практики, руководителями от организации и от университета отражается оценка уровня сформированности каждой компетенции в разрезе уровней в соответствии с установленной шкалой оценки. Аттестационный лист подписывается руководителем практики от организации и от университета.

6. Содержание индивидуальных заданий зависит от типа практики, и может содержать ознакомление со спецификой функционирования профильной организации, его структурой работой различных подразделений, ознакомление с нормативной базой, должностными инструкциями, технологией выполнения задач, особенностями формирования решений, которые считаются результатом выполнения трудовых функций, правоприменительной практикой профильной организации. Результатами выполнения индивидуального задания могут быть приобретение первоначальных навыков работы в определённой должности, выполнение дополнительных задач, поставленных руководителем практики, осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчете по практике и т.п.

### 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

#### 3.1. Перечень компетенций и показателей оценивания компетенций в процессе освоения образовательной программы

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы, методы контроля и оценки
ПК 1.1-1.4.	<p><b>Демонстрация практического опыта:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации</li> </ul> <p><b>Демонстрация умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Наблюдение и экспертная оценка формирования умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики.</li> <li>- Проверка внесения соответствующих записей в дневник практики</li> <li>- Собеседование</li> <li>- Устный опрос</li> <li>- Обсуждение проблемной ситуации</li> <li>- Контроль формирования разделов отчета по практике</li> <li>- Оценка результатов дифференцированного зачета.</li> </ul>

ПК 5.1-5.3	<p><b>Демонстрация первоначального практического опыта:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение приходных и расходных документов, кассовой книги,</li> <li>- сверки фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.</li> <li>- составление отчета кассира.</li> </ul> <p><b>Демонстрация умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приема, выдачи денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.</li> <li>- получения по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты заработной платы и других расходов.</li> <li>- составление описей ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.</li> <li>- передачи в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам.</li> </ul>	
------------	---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся как сформированность профессиональных компетенций, так и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)		Основные показатели оценки результата	Формы, методы контроля и оценки
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решает стандартные и нестандартные профессиональные задачи при выполнении практических заданий</li> <li>- оценивает результаты деятельности по заданным показателям</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Наблюдение и оценка действий на учебной практике.</li> <li>- Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на учебной практике</li> </ul>
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет эффективный поиск необходимой информации</li> <li>- использует различные источники, включая электронные</li> <li>- выбирает способ (технология) решения задачи в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами;</li> <li>- оценивает результаты своей деятельности, их эффективность и качество</li> </ul>	
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	- самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации	
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует навыки работы в коллективе и в команде, эффективно общается с коллегами, руководством</li> <li>- берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), отвечает за результат выполнения заданий</li> </ul>	
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- грамотно владеет устной и письменной речью на русском языке	
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	- демонстрирует гражданско-патриотическую позицию и осознанное поведение	
ОК-9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентируется в тенденциях развития новых технологий,</li> <li>объективно и обоснованно осуществляет оценки применения новых технологий</li> <li>- решает профессиональные задачи с применением информационно-коммуникационных технологий</li> </ul>	
ОК-10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	- осуществляет эффективный поиск необходимой профессиональной документации на государственном и	



Результаты (освоенные профессиональные компетенции)		Основные показатели оценки результата	Формы, методы контроля и оценки
		иностранных языках.	
ОК-11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	- финансово грамотно демонстрирует навыки профессиональной деятельности, планирует их применение на практике	

### 3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Формы и методы контроля и оценки	Уровень освоения компетенций		
	Повышенный (отлично) 86-100 баллов	Пороговый (хорошо) 85,9-70 баллов	Пороговый (удовлетворительно) 69,9-61 балл
Проверка внесения соответствующих записей в дневник практики.	способен ставить цели и задачи, самостоятельно определять свою роль при прохождении этапов практики, активно участвует в составлении совместного плана прохождения практики. записи в дневник вносятся систематически и аккуратно. Дневник предоставляется на проверку по первому требованию	способен ставить цели и задачи, определяет свою роль при прохождении этапов практики при консультировании руководителя, участвует в составлении совместного плана прохождения практики. записи в дневник вносятся с задержкой. Дневник предоставляется на проверку после внесения записей.	способен ставить цели и задачи, определяет свою роль при прохождении этапов практики при консультировании руководителя, требуются дополнительные разъяснения по программе практики. записи в дневник вносятся после замечаний руководителя
Собеседование	Дает развернутые ответы на вопросы, свободно выражает мысль, обосновывая собственное мнение	Дает точные ответы на вопросы, свободно выражает мысль, затрудняется в обосновании собственного мнения	Дает ответы на вопросы после уточняющих вопросов, выражая мысль, затрудняется в обосновании собственного мнения
Устный опрос	Дает ответ на все поставленные вопросы. При устном опросе дает верные ответы, активно участвует в обсуждении	Дает ответ на 70% поставленных вопросов. При устном опросе дает верные ответы.	Дает ответ на 60% поставленных вопросов. При устном опросе дает ответы, которые требуют уточнений.
Ознакомительная экскурсия, собеседование	Проявляет интерес к объектам, задает вопросы по содержанию экскурсии, активно участвует в обсуждении экскурсии	Проявляет интерес к объектам, задает вопросы по содержанию экскурсии, отвечает на вопросы при собеседовании по итогам экскурсии	Участвует в обсуждении экскурсии, отвечая на вопросы руководителя
Собеседование по подборке материала к отчету	осуществил подбор необходимых источников, обработал материал по вопросам программы практики, ответил на все вопросы руководителя	осуществил подбор необходимых источников, частично обработал материал по вопросам программы практики, при собеседовании, отвечая на вопросы руководителя, допускает неточности	осуществил подбор необходимых источников в недостаточном количестве, частично обработал материал по вопросам программы практики, при собеседовании, отвечая на вопросы руководителя, допускает неточности
Обсуждение проблемной ситуации	демонстрирует способность участвовать в обсуждении, выявляя актуальные вопросы, проблемы и формулируя предложения по их решению	демонстрирует способность участвовать в обсуждении, выявляя актуальные вопросы, проблемы, при формулировании предложений по их решению нуждается в консультировании	демонстрирует способность участвовать в обсуждении, нуждается в консультировании при выявлении актуальных вопросов, проблем, при формулировании предложений по их решению
Собеседование по	осуществил подбор	осуществил подбор	осуществил подбор

Формы и методы контроля и оценки	Уровень освоения компетенций		
	Повышенный (отлично) 86-100 баллов	Пороговый (хорошо) 85,9-70 баллов	Пороговый (удовлетворительно) 69,9-61 балл
подборке материала к отчету	необходимых источников, обработал материал по вопросам программы практики, ответил на все вопросы руководителя	необходимых источников, частично обработал материал по вопросам программы практики, при собеседовании, отвечая на вопросы руководителя, допускает неточности	необходимых источников в недостаточном количестве, частично обработал материал по вопросам программы практики, при собеседовании, отвечая на вопросы руководителя, допускает неточности
Контроль выполнения индивидуального задания	выполнено индивидуальное задание без замечаний	выполнено индивидуальное задание с незначительными замечаниями	индивидуальное задание выполнено с замечаниями, которые устранены в установленный срок
Контроль формирования разделов отчета по практике	разделы отчета по практике заполняются в соответствии с планом	разделы отчета по практике заполняются в соответствии с планом, но требуют корректировки	разделы отчета по практике заполняются после проверки дневника руководителем практики
Доклад и презентация результатов практики, в том числе приложения, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Приложения, как правило, включают нормативные акты, регулирующие деятельность объекта практики, отчетность предприятия и другую статистическую информацию, графические материалы (организационные и логические схемы)	отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета; результаты проведенной работы в виде доклада представлены руководителю. При защите отчета дает ответы на все поставленные вопросы. Демонстрирует знание программного материала, и представляет все необходимые приложения, подтверждающие полученный практический опыт при прохождении практики	отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета; результаты проведенной работы в виде доклада представлены руководителю. При защите отчета дает ответы на все поставленные вопросы, испытывая затруднения. Демонстрирует знание программного материала, и представляет все необходимые приложения, подтверждающие полученный практический опыт при прохождении практики	отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета; результаты проведенной работы в виде доклада представлены руководителю. При защите отчета дает ответы на вопросы, после уточняющих вопросов. Демонстрирует знание программного материала, и представляет все необходимые приложения, подтверждающие полученный практический опыт при прохождении практики

### Шкала оценки уровня прохождения учебной практики

Качественная оценка может быть выражена: в процентном отношении качества прохождения учебной практики, которая соответствует баллам, и переводится в уровневую шкалу и оценки «отлично» / 5, «хорошо» / 4, «удовлетворительно» / 3, «неудовлетворительно» / 2, «зачтено», «не зачтено».

### Шкала оценки результатов прохождения учебной практики, сформированности компетенций

Шкалы оценки уровня сформированности компетенции (й)		Шкала оценки уровня прохождения учебной практики	
Уровневая шкала оценки компетенций	100 балльная шкала, %	100 балльная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл
допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2
пороговый	61-85,9	70-85,9	«хорошо» / 4
		61-69,9	«удовлетворительно» / 3
повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5

### 3.3. Индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня сформированности компетенций

В период прохождения практики студент выполняет индивидуальное задание, в ходе которого выполняет сбор и систематизацию материала по соответствующей теме.

Вид деятельности	Код компетенции	Индивидуальные задания (примерная тематика)
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ОК 1-6, 9-11 ПК 1.1-1.4.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перечислить правила и сроки хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности</li> <li>2. Сформировать перечень первичных учетных документов по учету кассовых операций экономического субъекта в составе учетной политики экономического субъекта и нормативные акты, их регламентирующие</li> <li>3. Сформировать перечень первичных учетных документов по учету безналичных операций с денежными средствами по расчетному счету экономического субъекта в составе учетной политики экономического субъекта и нормативные акты, их регламентирующие</li> <li>4. Сформировать перечень первичных учетных документов по учету основных средств и нематериальных активов экономического субъекта в составе учетной политики экономического субъекта и нормативные акты, их регламентирующие</li> <li>5. Сформировать перечень первичных учетных документов по учету материалов экономического субъекта в составе учетной политики экономического субъекта и нормативные акты, их регламентирующие</li> <li>6. Сформировать перечень первичных учетных документов по учету товаров экономического субъекта в составе учетной политики экономического субъекта и нормативные акты, их регламентирующие</li> <li>7. Сформировать перечень первичных учетных документов по учету расчетов с персоналом по оплате труда экономического субъекта в составе учетной политики экономического субъекта и нормативные акты, их регламентирующие</li> <li>8. Разработать документооборот по учету кассовых операций экономического субъекта</li> <li>9. Разработать документооборот по учету безналичных операций с денежными средствами по расчетному счету экономического субъекта</li> <li>10. Разработать документооборот по учету основных средств экономического субъекта</li> <li>11. Разработать документооборот по учету материалов экономического субъекта</li> <li>12. Разработать документооборот по учету товаров экономического субъекта</li> <li>13. Разработать документооборот по учету расчетов с персоналом по оплате труда экономического субъекта</li> <li>14. Перечислить основные факторы, определяющие формирование рабочего плана счетов экономического субъекта</li> <li>15. Представить типологию бухгалтерских счетов по различным признакам</li> <li>16. Представить действующие подходы (автономия и объединение) оптимального построения рабочего плана счетов</li> <li>17. Сконструировать рабочий план счетов торговой организации</li> <li>18. Сконструировать рабочий план счетов строительной подрядной организации</li> <li>19. Сконструировать рабочий план счетов туристской организации</li> <li>20. Сконструировать рабочий план счетов аудиторской фирмы</li> <li>21. Представить типологию активов экономического субъекта, определяющую порядок построения учетной системы экономического субъекта</li> <li>22. Представить способы оценки (переоценки) основных средств экономического субъекта</li> <li>23. Представить способы оценки (переоценки) нематериальных активов экономического субъекта</li> <li>24. Представить способы оценки материалов экономического субъекта</li> <li>25. Представить способы оценки товаров экономического субъекта</li> <li>26. Представить способы оценки готовой продукции экономического субъекта</li> <li>27. Представить способы оценки финансовых вложений экономического субъекта</li> </ol>

Вид деятельности	Код компетенции	Индивидуальные задания (примерная тематика)
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "Кассир"	ПК 5.1-5.3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Представить систему правового регулирования по ведению кассовых операций</li> <li>2. Перечислить первичные учетные документы по кассовым и банковским операциям</li> <li>3. Перечислить правила приема наличных денежных средств в кассу организации</li> <li>4. Перечислить правила выдачи наличных денежных средств из кассы организации</li> <li>5. Перечислить правила учета и хранения наличных денежных средств в кассе организации</li> <li>6. Представить порядок расчета лимита наличных денег в кассе для организаций, учитывающих объем поступлений наличных денег в кассу</li> <li>7. Представить порядок расчета лимита наличных денег в кассе для организаций, учитывающих объем выдач наличных денег в кассу</li> <li>8. Представить порядок формирования кассовой отчетности</li> <li>9. Сформулировать основные принципы материальной ответственности кассира</li> <li>10. Перечислить требования, предъявляемые к оборудованию кассы организации</li> <li>11. Перечислить правила применения контрольно-кассовой техники</li> <li>12. Перечислить правила выдачи бланков строгой отчетности в случае не применения контрольно-кассовой техники</li> <li>13. Перечислить требования к контрольно-кассовой технике</li> <li>14. Перечислить требования к кассовому чеку</li> <li>15. Обязанности экономического субъекта при применении контрольно-кассовой техники</li> <li>16. Перечислить права и обязанности налоговых органов при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением требований к контрольно-кассовой технике</li> <li>17. Перечислить права и обязанности экономических субъектов, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору) за соблюдением требований к контрольно-кассовой технике</li> <li>18. Перечислить последовательность и сроки административных процедур налоговых органов за соблюдением требований к контрольно-кассовой технике</li> <li>19. Перечислить нарушения порядка работы с денежной наличностью и меры административной ответственности</li> <li>20. Представить правила ведения кассовых операций с подотчетными лицами экономического субъекта</li> <li>21. Представить правила выдачи наличных денежных средств по доверенности</li> <li>22. Представить типологию способов оформления кассовых документов</li> <li>23. Представить правила обмена поврежденных банкнот</li> <li>24. Перечислить технические средства контроля подлинности банкнот и правила работы с ними</li> <li>Перечислить основные положения и правила инкассации наличных денег</li> </ol>

Индивидуальные задания, выполняемые в период практики, разрабатываются руководителем практики от университета в соответствии с видами деятельности, реализуемыми в образовательной программе, и отражаются в дневнике прохождения практики обучающегося.

#### 3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания уровня сформированности компетенций

Аттестация учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета в последний день учебной практики в оснащённом учебном кабинете.

В процессе аттестации проводится экспертиза формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта в части освоения основных видов профессиональной деятельности по ПМ.01 и ПМ.05, освоения общих и профессиональных компетенций.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по практике требованиям ФГОС СПО в форме дифференцированного зачета.

Аттестация по итогам практики осуществляется по результатам открытой защиты обучающимся отчета о прохождении практики перед преподавателем, являющимся руководителем практики от университета, с учетом результатов ее прохождения, подтвержденных оценкой руководителя от профильной организации.

Оценка за учебную практику определяется с учетом результатов экспертизы:

- формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении общих и профессиональных компетенций,
- правильности и аккуратности ведения документации учебной практики.

К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и в указанные сроки, предоставившие всю отчетную документацию. При этом обязательным условием является наличие положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от профильной организации и от университета об уровне освоения профессиональных компетенций, наличие положительной характеристики по освоению общих компетенций обучающимся в период прохождения практики.

Защита практики представляет собой доклад обучающегося по итогам прохождения практики, проделанной работы, который может сопровождаться презентацией результатов, а также ответы на вопросы руководителя от университета.

Оценка практики выносится на основе количественных и качественных показателей, качества выполненных обучающимся заданий, представленной им отчетной документации, характеристики с места прохождения практики, аттестационного листа руководителей от университета и от профильной организации.

Итоги практики обучающихся ежегодно анализируются на заседании соответствующей кафедры с целью формирования плана корректирующих и предупреждающих мер по повышению качества обучения.

#### **Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации (дифференцированного зачета) по итогам учебной практики:**

1. Какие умения и навыки Вы приобрели в процессе практики? Оцените свои основные достижения
2. Характеристика кассовых операций в организации.
3. Сущность наличного и безналичного обращения денежных средств.
4. Порядок соблюдения лимита остатка кассовых средств и предельного размера расчетов наличными между юридическими лицами.
5. Характеристики ценных бумаг.
6. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг.
7. Порядок получения по оформленным документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов, проведение данных выплат.
8. Порядок выдачи подотчетных средств и принятия авансовых отчетов.
9. Обеспечение сохранности денежных средств
10. Инвентаризация денежных средств, ревизия кассы
11. Порядок хранения в кассе различных денежных документов и бланков документов строгой отчетности.
12. Классификация кассовых документов, необходимых для деятельности организации.
13. Процедура заполнения приходных и расходных кассовых ордеров с регистрацией в журнале.
14. Составление реестра кассовых документов за день.
15. Составление журнала-ордера и ведомости оборотов кассы, либо мемориального ордера.
16. Характеристика нормативных документов, определяющие порядок ведения кассовой книги и хранения денег.
17. Требования к внешнему виду кассовой книги (нумерация и сшивание страниц, проставление подписей и печатей т.д.); правила ведения записей в кассовой книге.
18. Ведение кассовой книги автоматизированным способом.
19. Порядок оформления кассовой отчетности за день.
20. Заполнение книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств.

21. Характеристика взаимосвязи кассира с руководителем организации и главным бухгалтером организации.
22. Характеристика взаимосвязи кассира с другими сотрудниками организации и коммерческим банком.
23. Отражать различия наличного и безналичного обращения денежных средств в организации.
24. Соблюдение лимита остатка кассовых средств и предельного размера расчетов наличными между юридическими лицами.
25. Определение перечня ценных бумаг организации.
26. Прием, выдача, учет и хранение денежных средств и ценных бумаг.
27. Получением по оформленным документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов, связанных с проведением с данных выплат.
28. Обеспечение сохранности денежных средств.
29. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, ревизии кассы.
30. Хранение в кассе различных денежных документов и бланков документов строгой отчетности.
31. Работа с кассовыми документами, необходимыми для деятельности организации.
32. Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров с регистрацией в журнале.
33. Составление реестра кассовых документов за день.
34. Составление журнала-ордера и ведомости оборотов кассы, либо мемориального ордера.
35. Применение правил ведения кассой книги при обработке информации.
36. Ведение кассовой книги автоматизированным способом.
37. Оформление кассовой отчетности за день.
38. Заполнение книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств.
39. Тренинг по установлению взаимосвязи кассира с руководителем организации, главным бухгалтером, другими сотрудниками организации и коммерческим банком.
40. Определение подлинности иностранной валюты.

### **3.5. Проведение инструктажа по охране труда**

Для всех обучающихся, а также руководителей практики от университета представитель профильной организации обязан провести инструктаж по охране труда до начала практики. Обучающиеся, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом руководителя организации (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности профильной организации и утвержденной в установленном порядке руководителем организации (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (производитель) работ (мастер, прораб, преподаватель и так далее), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление обучающихся с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах

организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устным собеседованием по приобретенным обучающимся знаниям и навыкам, безопасным приемам работы, лицом, проводившим инструктаж. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей, с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ**

##### **4.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

###### **4.1.1. Учебная литература**

###### **Нормативно-правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. : ( с учетом поправок от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2017 ) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
2. Гражданский кодекс РФ. Часть вторая [Электронный ресурс] : от 26.01.1996 № 14-ФЗ : (ред. от 01.09.2018) // Консультант Плюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
3. Налоговый кодекс РФ. Часть первая [Электронный ресурс] : от 31.07.1998 № 146-ФЗ : (ред. от 03.08.2018) // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
4. Налоговый кодекс РФ. Часть вторая [Электронный ресурс] : от 05.08.2000 № 117-ФЗ : (ред. от 03.08.2018) // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
5. Трудовой Кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : от 21.12.2001 № 197-ФЗ : (ред. от 03.08.2018) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
6. Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс] : федер. закон от 06.12.2011 № 402 - ФЗ : (ред. от 18.07.2017) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
7. Российская Федерация. Постановление. Международные стандарты финансовой отчетности и Разъяснения Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации [Электронный ресурс] : утв. постановлением Правительства РФ от 25.02.2011 № 107 // КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
8. Российская Федерация. Приказ. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации [Электронный ресурс] : утв. приказом Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н : (ред. от 29.03.2017) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
9. Российская Федерация. Приказ. Формы бухгалтерской отчетности организаций [Электронный ресурс] : утв. приказом Минфина РФ от 02.07.2010 № 66н : (ред. от 06.04.2015) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
10. Российская Федерация. Приказ. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению [Электронный ресурс] : утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н : (ред. от 08.11.2010) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
11. Российская Федерация. Приказ. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/08 [Электронный ресурс] : утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н : (ред. от 28.04.2017) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.



### **Основная литература**

12. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учеб. для сред. проф. образования по группе специальностей "Экономика и упр." / Н. А. Лытнева, Л. И. Малявкина, Т. В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Документ Bookread2. - М. : ФОРУМ [и др.], 2015. - 511 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=478840>.
13. Николаева, И. П. Экономическая теория [Электронный ресурс] : учеб. для студентов вузов по направлениям подгот. "Экономика" и "Менеджмент" / И. П. Николаева. - 2-е изд. - Документ Bookread2. - М. : Дашков и К, 2017. - 326 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=936030>.
14. Панкратов, Ф. Г. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс] : учеб. для вузов / Ф. Г. Панкратов, Н. Ф. Солдатова. - 13-е изд., перераб. и доп. - Документ Bookread2. - М. : Дашков и К, 2017. - 500 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=317391>.
15. Учебно-методический комплекс по дисциплине "Специальность "Кассир" [Электронный ресурс] : для студентов специальности 38.02.01 "Экономика и бухгалт. учет (по отраслям)" / Поволж. гос. ун-т сервиса (ФГБОУ ВПО "ПВГУС"), Каф. "Бухгалт. учет, анализ и аудит" ; сост. В. С. Юрина. - Документ Adobe Acrobat. - Тольятти : ПВГУС, 2015. - 756 КБ, 76 с. - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru>
16. Яковлев, Г. А. Основы коммерции [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по специальностям "Коммерция (торговое дело)", "Маркетинг" / Г. А. Яковлев. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2016. - 223 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=484736>.

### **Дополнительная литература**

17. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. для студентов сред. проф. образования по специальностям экономики и упр. / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Изд. 19-е, стер. - Ростов н/Д. : Феникс, 2015. - 510 с.
18. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет: практикум [Текст] : учеб. пособие для сред. проф. образования / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Изд. 3-е, испр. и доп. - Ростов н/Д. : Феникс, 2015. - 398 с.
19. Дашков, Л. П. Организация и управление коммерческой деятельностью [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по направлению подгот. "Товароведение", (квалификация (степень) "бакалавр") / Л. П. Дашков, О. В. Памбухчиянц. - 2-е изд. перераб. и доп. - Документ Bookread2. - М. : Дашков и К, 2018. - 400 с. : ил., табл. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=329767>
20. Леонгардт, В. А. Учет и анализ (финансовый и управленческий учет и анализ) [Текст] : учеб. пособие для студентов вузов по направлению подгот. 38.03.02 "Менеджмент" (квалификация "бакалавр") / В. А. Леонгардт. - Ростов н/Д. : Феникс, 2015. - 445 с.
21. Носова, С. С. Основы экономики [Текст] : учеб. для СПО / С. С. Носова. - 9-е изд., стер. - М. : КноРус, 2016. - 314 с.
22. Памбухчиянц, О. В. Организация торговли [Электронный ресурс] : учеб. для СПО / О. В. Памбухчиянц. - Документ Bookread2. - М. : Дашков и К, 2017. - 294 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=450796>.

#### **4.1.2. Ресурсы сети «Интернет»**

1. Интерколор [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.intercolor.ru](http://www.intercolor.ru). – Загл. с экрана.

2. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru/>. - Загл. с экрана.

3. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>. – Загл. с экрана.

#### **4.2. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

##### **4.2.1. Программное обеспечение**

Краткая характеристика применяемого программного обеспечения

№ п/п	Программный продукт	Характеристика	Назначение при освоении дисциплины
1	Microsoft Office 2003/2007/2010	Лицензионный программный продукт	Подготовка отчета

##### **4.2.2. Информационные справочные системы**

1. СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – М., [1997-2014]. – Режим доступа: Локальная сеть.

#### **5. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ**

Для достижения целей, определенных настоящей программой практики и выполнения индивидуальных заданий по учебной практике необходимо:

- лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности и учебная бухгалтерия, оснащенные техническими средствами, компьютерной техникой, мультимедийными проекторами, видео-, аудио- аппаратурой;
- наглядные пособия на бумажных и/или электронных носителях, макеты, стенды и т.п.

#### **6. ТРЕБОВАНИЯ К КАДРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРАКТИКИ**

Требование к квалификации кадров, осуществляющих руководство практикой:

- для руководителя практики от университета наличие высшего образования. Руководители практики назначаются из числа преподавателей дисциплин (междисциплинарных курсов) профессионального цикла;
- для руководителя практики от профильной организации наличие опыта деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует программе практики.

#### **7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в соответствии с требованиями ФГОС.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом их доступности для данных обучающихся и рекомендациями медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда в соответствии с нозологией.

При направлении инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики университет согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нозологий, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся – инвалидом трудовых функций.

Обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья необходимо написать заявление на имя ректора университета в срок не позднее одного месяца до начала практики. К заявлению прикладываются подтверждающие документы о необходимости подбора места практики с учетом его нозологии. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья, в случае, когда он способен проходить практику на общих основаниях должен указать в заявлении, что не нуждается в создании определенных условий и подбора специального места прохождения практики.

Кафедра должна не позднее, чем за месяц до начала практики информировать отдел мониторинга, практической подготовки и трудоустройства о необходимости подбора места практики студенту с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с его программой подготовки и индивидуальными особенностями.

Направление на практику

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
**федеральное государственное бюджетное  
 образовательное учреждение высшего образования**  
**«Поволжский государственный  
 университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)**  
 ул. Гагарина, д. 4, г. Тольятти, 445017

Направление на практику

Студент \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

института \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_ бюджетной / внебюджетной основы

направляется в \_\_\_\_\_

наименование практики \_\_\_\_\_

Срок практики с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ года.

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

Дата защиты отчета по практике \_\_\_\_\_

Ректор университета

Отметка о выполнении практикиПрибыл в организацию "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
М.П.\_\_\_\_\_   
подписьРуководитель практики от организации  
Выбытие с организации "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
М.П.\_\_\_\_\_   
подпись

**Титульный лист отчета по практике**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»  
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

**ОТЧЕТ****о прохождении учебной практики**

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Выполнил студент: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Группа: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации:

М.П. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись

Руководитель практики от университета:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись

Оценка \_\_\_\_\_

Тольятти, 20\_\_ г.

## СТРУКТУРА ОТЧЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам учебной практики студенты составляют отчет. Отчет об учебной практике является индивидуальным, и содержит ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики. Отчет о производственной практике включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) текстовая часть отчета, которая содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с совместным рабочим графиком (планом) проведения практики. Объем текстовой части отчета по практике должен быть не менее 20 стр. (шрифт 12 пт, 1,5 интервала).

В текстовой части отчета:

- на основании документов, изучаемых на практике, могут быть даны общие организационные характеристики профильной организации; специфика применяемых технологий, нормативно-правовая база и т.д.; описание деятельности структурного (ых) подразделения (й) профильной организации, краткая характеристика направлений их деятельности, другое;

- приводится должностная инструкция, на основании которой были сформированы служебные обязанности практиканта при прохождении практики (при наличии). При отсутствии такого документа приводится перечень служебных обязанностей обучающегося при прохождении практики:

- осуществляется подробное описание работ, выполненных в соответствии с программой практики и дневником прохождения практики;

- 4) характеристика задач в рамках практики, результатов работы по выполнению программы практики, в том числе индивидуального задания;

- 5) заключение, в котором содержатся выводы и предложения по результатам практики;

- 6) приложения. Приложения, как правило, включают нормативные акты, статистическую информацию, графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы, изделия, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет заверяется подписью руководителя и печатью профильной организации.

Для предоставления на утверждение руководителю практики от университета документация о прохождении практики брошюруется в следующем порядке:

- направление на практику с отметкой о прибытии и выбытии обучающегося;
- аттестационный лист с дифференцированной оценкой по результатам практики;
- дневник практики с характеристикой сформированности общекультурных компетенций;

- отчет о прохождении практики с приложениями, указанными в п.6.

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

студента \_\_\_\_\_ курса направления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проходил практику в \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

За время практики показал себя \_\_\_\_\_

Деловые качества \_\_\_\_\_

Замечания \_\_\_\_\_

Общая оценка уровня сформированности общекультурных компетенций

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

подпись

МП

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

## Приложение 3

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
СЕРВИСА»  
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

**ДНЕВНИК**  
*учебной практики*

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Институт (факультет) \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ПВГУС»:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Тольятти 20\_\_





АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Ф. И. О. студента (ки), группа

обучающийся(ая) \_\_\_\_\_ курса направления подготовки \_\_\_\_\_ «.....»,  
направленность (профиль) «.....»  
успешно прошел (ла) \_\_\_\_\_ практику в объеме \_\_\_\_\_ зачетных единиц, \_\_\_\_\_  
(вид практики)

академических часов

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Во время прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

студент (ка) показал (а) следующий уровень сформированности компетенций:

№ п/п	Код и наименование компетенции	Уровень сформированности						Оценка уровня сформированности компетенций*
		Повышенный (отлично), баллы 86-100 «отлично»		Пороговый (хорошо), баллы 70-85,9 «хорошо»		Пороговый (удовлетворительно), баллы 61-69,9 «удовлетворительно»		
		Руководитель от профильной организации	Руководитель от университета	Руководитель от профильной организации	Руководитель от университета	Руководитель от профильной организации	Руководитель от университета	
1	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.							
2	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.							
3	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.							
4	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.							
5	ПК 5.1 Работать с законодательными и нормативными актами, стандартами бухгалтерского учета экономического субъекта, внутренними регламентами экономического субъекта по организации и ведению кассовых операций							
6	ПК 5.2 Осуществлять операции с наличными							

	денежными средствами (бланками строгой отчетности, ценными бумагами, банковскими картами) с использованием ККТ							
7	ПК 5.3 Оформлять первичные учетные документы по учету кассовых операций							
	<b>ИТОГО**</b>							

*\*оценка выставляется, как среднее арифметическое значение баллов руководителя от профильной организации и руководителя от университета, в соответствии с оценочной шкалой и результатами, достигнутыми обучающимся за время прохождения практики.*

*\*\* итого – среднее арифметическое значение компетенций, определяющее оценку по итогам прохождения практики обучающимся.*

Заключение:

Программа \_\_\_\_\_ практики выполнена с оценкой \_\_\_\_\_, уровень сформированности компетенций **соответствует / не соответствует** требованиям программы практики.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

расшифровка

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ПВГУС»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

расшифровка